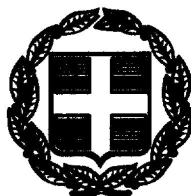




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2275**

31 Δεκεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 13089

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νέας Αρτάκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρ. 12 Ν. 1188/81 όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του αρ. 8 Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του αρ. Ν. 2081/92 με τις οποίες προστίθεται στο Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» νέο άρθρο με αριθ. 29Α.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ κ.ά. διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5. Τις διατάξεις των Ν. 2130/93, Ν. 2190/94, γ) Ν. 2218/94.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α. και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπ. Αυτοδιοίκησης»,

8. Τις αριθ.5921/9.9.97 και 5910/23.7.99 αποφάσεις του Γ.Γ. Περ. Στ. Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας»,

9. Το αρ. 3/10.9.99 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νέας Αρτάκης, αποφασίζουμε:

1. Την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Νέας Αρτάκης όπως ψηφίστηκε με την αριθ. 11/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(Βάση των Ν.1188/81, άρθρο 8 παρ. 5 Ν.2307/95, άρθρο 1 παρ. 2 εδάφιο στ' Ν.2503/97 καθώς και Ν.2539/98)

Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Με τον ΟΕΥ καθορίζεται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι αρμοδιότητες τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

2. Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου ψηφίζονται οι ΟΕΥ των Δήμων και εκδίδεται πράξη το Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας ύστερα από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου η οποία δημοσιεύεται στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους ΟΕΥ των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, κάθε ΟΤΑ να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού της ΑΤΑ του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί 2.

4. Τροποποίηση των ΟΕΥ των ΟΤΑ γίνεται με την ανωτέρω διαδικασία. Απαγορεύεται η τροποποίηση των ΟΕΥ κατά το τελευταίο έτος της Δημοτικής περιόδου.

Ειδικά για τον Δήμο μας επιβάλλεται η τροποποίηση του ΟΕΥ διότι αυτός που ισχύει μέχρι σήμερα είναι από το 1982 (όταν ο Δήμος ήταν Κοινότητα) και δεν προβλέπει καμία διάρθρωση των υπηρεσιών. Επίσης διότι :

1. Η Αρτάκη είναι πλέον Δήμος.

2. Γιατί έχει αλλάξει το βαθμολόγιο των υπαλλήλων και δεν μπορούν να ενταχθούν στους βαθμούς που δικαιούνται και να έχουν την εξέλιξη που προβλέπει ο νόμος.

3. Γιατί ο Δήμος πρέπει να προσαρμοστεί με τα νέα δεδομένα που υπάρχουν σήμερα αλλά και γι' αυτές που θα προκύψουν στο μέλλον.

4. Δεν μπορεί να προσλάβει προσωπικό για να καλύψει τις υπηρεσιακές ανάγκες για τις θέσεις του προσωπικού μόνιμου και έκτακτου, πρέπει να προβλέπονται στον ΟΕΥ.

5. Πρέπει να τονίσουμε ότι το 1993 πήρε απόφαση το ΔΣ με την οποία τροποποίησε τον ΟΕΥ του Δήμου αλλά δυστυχώς εκείνη την περίοδο άλλαξε η νομοθεσία (προσωπικού, βαθμολόγιο) και δεν δημοσιεύθηκε στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και ακυρώθηκε η απόφαση. Τα απόμενα χρόνια με την συνεχή αλλαγή της νομοθεσίας και διάρθρωσης του προσωπικού στον Δήμο δεν κατέστη δυνατή η τροποποίηση. Οι συνθήκες την συγκεκριμένη χρονική περίοδο είναι οι πλέον ευνοϊκές με την εφαρμογή του σχεδίου Καποδίστρια και αφού έχουν τελειώσει πλέον όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού στο Δήμο.

Άρθρο 1

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής :

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.
β. Γραφείο επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πολιτών.
γ. Γραφείο ειδικού συνεργάτη.
δ. Γραφείο κοινωνικής μέριμνας.
ε. Γραφείο προγραμματισμού και μελετών.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία
Ι. Τμήμα Διοίκησης
α. Γραφείο προσωπικού, Πρωτοκόλλου.
β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης, Ληξιαρχείου, πολιτικών γάμων.
δ. Γραφείο Παιδείας.
ε. Γραφείο Μηχανογράφησης.
ΙΙ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.
β. Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών, Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού.
γ. Γραφείο προσόδων - Βεβαιώσεων Εσόδων, Τελών, Εισφορών, Φόρων, Δικαιωμάτων.
δ. Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Δημοτικής περιουσίας.
ε. Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
α. Γραφείο Μελετών και επίβλεψης έργων και Οδοποιίας.
β. Γραφείο Γραμματείας, Αρχείο και Κτηματολογίου.
γ. Γραφείο Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Ηλεκτροφωτισμού.
δ. Γραφείο Καθαριότητας και Νεκροταφείου.
ε. Γραφείο Κίνησης.
στ. Γραφείο Κήπων, Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Κέντρων.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων και προσωπικού του Δήμου Ν.Αρτάκης ορίζεται ως εξής :
Ειδικός συνεργάτης μία (1) θέση.

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΣ	ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΕ ΒΑΘΜΟ
ΠΕ1 Διοικητικού	-	1	1	Δ - Α
ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστού	1 (2503/97)	1	2	Δ - Α
ΔΕ1 Διοικητικού	3 (οι 2 με 2503/97)	-	3	Δ - Α
Δ14 Ελεκτών Εσόδων-Εξόδων	2	-	2	Δ - Α
Δ15 Εισπρακτόρων	2	-	2	Δ - Α
Δ23 Ειδική Υπηρεσία	-	2	2	Δ - Α
ΔΕ38 Προσωπικό Η/Υ	-	1	1	Δ - Α
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών	-	1	1	Ε - Β
ΥΕ2 Επιστατών καθαρ/τας	1 (Ν.1735/87)	-	1	Ε - Β
ΣΥΝΟΛΟ	9	6	15	

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΛΑΔΟΣ	ΙΣΧΥΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΜΕ ΒΑΘΜΟ
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	1 (2503/97)	-	1	Δ - Α
ΠΕ6 Αγρονόμων - Τοπ/φου Μηχανικού	-	1	1	Δ - Α
ΤΕ3 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων -Μηχανολόγων	-	1	1	Δ - Α
ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκ/νων	-	1	1	Δ - Α
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1 (2503/97)	-	1	Δ - Α
ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά	5 (1 με 2503/97,2 με 1476/84,2 με 1735/87)	1	6	Δ - Α
ΥΕ 16 Εργατών καθ/τας & Νεκροταφείου	7(3 με 2503/97,1 με 1476/84,3 με 1735/87)	2	9	Ε - Β
ΥΕ16 Εργατών κήπων	1 (1735/87)	-	1	Ε - Β
ΥΕ16 Εργάτες ύδρευσης/αποχέτευσης	-	2	2	Ε - Β
ΣΥΝΟΛΟ	15	8	23	

Η κάλυψη των 5 θέσεων προσωπικού ανταποδοτικού χαρακτήρα (1 τεχνιτών και 4 εργάτες) θα γίνει για τις ανάγκες των υπηρεσιών καθαριότητας, ύδρευσης και αποχέτευσης. Η πλήρωση των θέσεων θα γίνει βάση του Ν.2623/98.

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Διοικητικό Προσωπικό

1 θέση εποπτών καθαριότητας η οποία κενούμενη καταργείται.

β) Τεχνικό προσωπικό

1 θέση τεχνιτών η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ 30 τεχνιτών με βαθμό Δ-Α

1 θέση οδηγού αυτοκινήτου η οποία κενούμενη καταργείται.

γ) Βοηθητικό προσωπικό

2 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ανάλογα με τις ανάγκες που θα προκύψουν.

Άρθρο 4ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37 α/87 περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο).

2. Για τη συμπλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ισχύ οι διατάξεις των άρθρών 241 και 242 του Ν. Π88/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν.2218/94.

Άρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικων αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό.

α) Τακτικών μονίμων υπαλλήλων.

β) Με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των νόμων Π88/81 και του Π.Δ./τος 410/88 όπως τροποποιήθηκάν με τις διατάξεις του Ν. 2307/95, καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δημών και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, καθώς και οι διατάξεις της παρ. 1 εδ. ή και της παρ. 2 του Π.Δ./τος 323/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95.

Άρθρο 6ο

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των διευθύνσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Δ/σης, με απόφαση του Δημάρχου αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού δεδομένου όπως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφαση του, ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Δ/σης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2 Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δ/σεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

1. Οι αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

3. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματα τους και τα Γραφεία τους.

Άρθρο 7ο

α) Η επιλογή προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

β) Η τοποθέτηση των προϊσταμένων πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Η τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους, μέχρι την τυχόν εκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου. Για τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων και των τμημάτων των υπηρεσιών του Δήμου λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχός στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση του βιβλίου συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου του Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου- Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

1) Γραφείο Επικοινωνίας και εξυπηρέτησης Δημοτών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

2. Η μέριμνα για την διακόσμηση των Δημοτικών κτηρίων, οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβείων κλπ. Τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για τη τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερησίου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκηση του και την τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμόδιων υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή εγγράφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για τη παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

1) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

- Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

- Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

- Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

1) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.α.).

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (Τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.α.).

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, Αντισύλληψη, Test pap κ.α.) καθώς και σ' όλα τα προγράμματα (αιμοδοσία κ.α.).

5. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

6. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοηθείας συνιστάται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

7. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων, προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, τεστ παπ, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

9. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών, συζητήσεων, προβολών.

1) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών.

- Αντικείμενο του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

- Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και τη δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των Δημοτικών πόρων.

- Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α.και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

- Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου στα προγράμματα της ΕΟΚ, την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και την τήρηση σχετικού αρχείου.

- Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.

Η διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμου στο γραφείο αυτό, υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθείγια να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους (1188/81).

Η απόσπαση αυτή είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. 1881/81 ενώ στο γραφείο αυτό δύναται να εντάσσονται και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

Οι υπεύθυνοι όλων των ανωτέρω γραφείων ανήκουν στην υπηρεσία του Δημάρχου και αναφέρουν απευθείας στον Δήμαρχο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγιση της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογρα-

φή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

6. Η άσκηση γενικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κλπ.) που υπάγεται στη Δ/νση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και η ενημέρωση σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μονίμου, αορίστου κλπ.), χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων-εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κλπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/σης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/σης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορέουν από νόμους και Διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/σης του.

16. Η ασχολία με οποιοδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4.Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5.Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους

7.Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8.Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9.Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10.Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

Β.α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Προσωπικού - Πρωτόκολλο.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/σεων των ημερήσιων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργάζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

10. Η πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχομένων στην υπηρεσία του Δήμου εγγράφων. Η δακτυλογράφηση αντιγράφων των εγγράφων ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου, η παραβολή τους από τα πρωτότυπα τους και η επικύρωση τους.

1) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με το πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για τη κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους

Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για τη προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγραφών των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

6. Η τήρηση ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επισήμου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

1) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης- Ληξιαρχείου-Πολιτικών Γάμων.

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξωγάμων κ.λ.π.).

4. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

5. Τη κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων.

6. Τη κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

9. Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

13. Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.

14. Εγγραφές αδήλωτων.

15. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξία και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

21. Την ανεύρεση στοιχείων και στρατευσίμων.

22. Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμόδιων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού.

24. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

25. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικητικής.

26. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτου, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

27. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

28. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

29. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

30. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

31. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

32. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

33. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

34. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

35. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

36. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

37. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

38. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

39. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

40. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

41. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

4) Γραφείο Παιδείας.

Επιμελείται για τη σωστή λειτουργία των Νομικών Προσώπων των σχολικών μονάδων ήτοι, διαδικασία σύγκλισης των Διοικητικών Συμβουλίων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, καταχώρηση με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον πρόεδρο και τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων.

Προωθεί την κατάρτιση των προϋπολογισμών από τα Διοικητικά Συμβούλια και την εκτέλεση αυτών ως και των απολογισμών από το ταμείο που διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις Διατάξεις περί οικο-

νομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλων, εσόδων-εξόδων, και ότι άλλα βιβλία προβλέπονται και διεκπεραιώνει την αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως εγγραφών κατά Ν.Π.

Σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστικού του Δήμου μεριμνά για την συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων γενομένων εξόδων και σε συνέχεια την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής πάσης φύσης δαπανών από το Λογιστήριο.

Τηρεί τους κανονισμούς Διοίκησης και Διαχείρησης των Νομικών Προσώπων σχολικών μονάδων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τις Σχολικές Μονάδες (Ν.Π. Επιτροπή Παιδείας κ.λ.π.).

5) Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικ. Πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονές αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε software και Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

Β.Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπ' όψη των προϊσταμένων και του Δ/του Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

2. Η παρακολούθησης της πορείας προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησης τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

4. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

5. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λ.π. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λ.π. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

2) Γραφείο Ελέγχου-εκκαθάρισης δαπανών-μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Στην αρμοδιοτητά του ανήκουν :

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

10. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

11. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

12. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

1) Γραφείο εσόδων, βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθ/τας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για τη κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας, φωτισμού, ύδρευσης και αποχέτευσης που βεβαιούνται.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπευθύνων δηλώσεων που προβλέπει ο Νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνέχεια χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια ή υπέρβαση σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων -δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για τη κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και η ταξινόμηση σύμφωνα με το Νόμο, των παραβολών παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα για την εύρεση μέσο Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκειντai στη φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία.

15. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπευθύνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το Νόμο.

16. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

17. Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από τη Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και η συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους ελέγχου, η φροντίδα της μέτρησης των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

18. Η σύνταξη και η αποστολή θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και η επιμέλεια της βεβαιώσεως των δόσεων.

19. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

20. Η παραλαβή από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου των εκδιδομένων λογαριασμών της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παρωδιών ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και η ταξινόμηση τους κατά πρόγραμμα αποχέτευσης, συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

21. Η έκδοση των υπηρεσιακών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεων δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

22. Η έκδοση ειδικών υπηρεσιακών σημειωμάτων προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

23. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

24. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

25. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφύγων, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

26. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

27. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφίων, δικαιολογητικών και προτύπων αποφάσεων).

28. Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντήδα για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

29. Η φροντίδα για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

30. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

31. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα Διοικητικά Δικαστήρια και την επιτροπή Συμβιβασμού.

32. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογουμένους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

4) Γραφείο προμηθείων - αποθήκης και Δημοτικής περιουσίας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/του Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λ.π.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες Δήμου και η κοινοποίηση τους στις Υπηρεσίας.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξιγόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής από την a αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

5) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

1. - Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 1 στοιχ. και 2 του Νόμου 1065/80 ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων, που αφορούν:

α) Στην καθαριότητα

β) Στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

γ) Στην οικοδόμηση

δ) Στην αποχέτευση

ε) Στην μόλυνση του Περιβάλλοντος

η άσκηση των αρμοδιοτήτων του προσωπικού αυτού περιορίζεται στα όρια του Δήμου.

2. - Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του 1080/80. Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινοχρήστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

β) Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του ΚΟΚ μέσα στην πόλη, όπως με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των αναγειρομένων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόσιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμμάρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λήμματα.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσής του, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της, για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

4. Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσής του.

5. Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεώς εργασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τ.Υ.

6. Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες και η αξιολόγησή τους, για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

7. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

8. Η τήρηση φακέλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

9. Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δημαρχείο.

10. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των Συγκριτικών Πινάκων, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων, κλπ.

11. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

12. Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για λήψη αναγκαίων μέτρων.

β) ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός του για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους που αφορούν κυκλοφοριακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέ-

τευσης, κλπ., και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώσει το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του, κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και Διατάγματα.

11. Ο έλεγχος της προόδου των έργων με βάση την σύμβαση και των σχετικών με το Νόμο εγκυκλίων και οδηγιών.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος Έργων και των Τροποποιήσεων αυτού.

2. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης πλατειών, Παιδικών Χαρών και κοινοχρήστων χώρων.

3. Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

4. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

5. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

6. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κλπ, εποπτικού υλικού.

7. Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους κλπ.

8. Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

9. Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινόχρηστων χώρων, με αυτεπιστασία, και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

10. Φύλαξη των χαρτών

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η πρωτοκόλληση και συσχέτιση των εισερχομένων στην Τεχνική υπηρεσία του Δήμου εγγράφων. Η δακτυλογράφηση αντιγράφων των εγγράφων ενεργειών της υπηρεσίας, η παραβολή τους από τα πρωτότυπα τους και η επικύρωση τους.

2. Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων.

3. Η φύλαξη του κτηματολογίου και χορήγηση αντιγράφων σε κάθε ενδιαφερόμενο.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφέρ, κλπ.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

2. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.

3. Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκτασή του, τη συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων, κλπ., ως και με την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Ως προς την ύδρευση.

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

2. Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοίκων της πόλης.

3. Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

4. Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

5. Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερόμενων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

6. Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

7. Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις, κλπ., από μέρους των υδρευόμενων.

8. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

9. Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίησή τους.

10. Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ (εφόσον ο δήμος υδρεύεται από αυτήν) και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμιακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

11. Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτούς.

12. Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και να έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

13. Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκές αγορές, εμποροπανηγύρεις, κλπ.).

14. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

15. Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

16. Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

Ειδικότερα ως προς τα έργα της αποχέτευσης.

Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

1. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με τον Νόμο.

2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

4. Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

5. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπομένων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου.

6. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις, κλπ.), και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

7. Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεσης διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

8. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

9. Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

10. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

11. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

12. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η αποκομιδή των απορριμμάτων και καθαρισμού των οδών, πεζοδρομίων και λαϊκών αγορών του Δήμου.

2. Η τήρηση του εκάστοτε κανονισμού λειτουργίας Νεκροταφείου.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ, ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ & ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια και συντήρηση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχιών.

2. Η επιμέλεια και συντήρηση των υπαρχόντων παιδικών χαρών.

3. Η επιμέλεια και συντήρηση των υπαρχόντων αθλητικών κέντρων.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με απόφαση του.

Άρθρο 10

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά τον ΟΕΥ του Δήμου καταργείται με την απόφαση αυτή.

Άρθρο 11

Από την ψήφιση του παραπάνω ΟΕΥ του Δήμου προκαλείται δαπάνη για το έτος 1999 η οποία έχει ως εξής :

Δαπάνη νέων θέσεων 72.268.000 δρχ.
Δαπάνη υπάρχουσων θέσεων 150.000.000 δρχ.
Σύνολο δαπάνης 222.268.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 7 Δεκεμβρίου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ